

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дедова Ольга Андреевна

Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС

Дата подписания: 28.04.2026 09:59:49

Уникальный идентификатор:

9abb198844dd20b92d582c0b1e7878

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО

в действие

Приказом директора

от 20 апреля 2026 № 34/Д

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Рязань, 2026

1. Область применения

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - хозяйственного отдела.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Общее положение

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно - хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору филиала. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе (далее - Заместитель директора по АХР) и работники административно - хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В своей работе административно - хозяйственный отдел (далее — АХО) руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения руководству филиала по совершенствованию работы АХО, ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом;

В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет работник, назначенный директором филиала.

Заместитель директора по АХР имеет право подписи документов входящих в его компетенцию.

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее положение АХО утверждается приказом директором филиала.

4. Основные задачи

Основными задачами административно - хозяйственного отдела филиала являются:

- техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей);

- контроль состояния и обеспечение работоспособности систем, оборудования и т.д;

- планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонтов;

- контроль состояния и обеспечение надлежащего состояния помещений, прилегающих территорий, в т.ч. кровель в зимний период;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими, хозяйственными товарами и др.;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

- осуществление производственного контроля при приемке готовой продукции для организации питания;

- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм в столовой филиала.

5. Основные функции

Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности, электробезопасности.

Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния, списание.

Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, вентиляции, электросетей, отопления), составление смет хозяйственных расходов.

Ремонт помещений, контроль качества выполненных ремонтных работ.

Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения, учет и расходования и составление установленной отчетности.

Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Поиск подрядчиков для проведения работ по обслуживанию зданий, сооружений, систем и т.п.

Благоустройство, озеленение, уборка территории.

Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

Организация и контроль деятельности складов административно - хозяйственной службы.

Проведение информационно - разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение и содержание в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий:

- разработка НПА, в пределах своих компетенций;
- участие.

6. Права и ответственность работников отдела

Работники отдела имеют право:

- Вносить предложения по формированию планов работы филиала.
- Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно - хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.).

- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала, о результатах проверок докладывать директору филиала.
- Разрабатывать положение о деятельности АХО и должностные инструкции работников.
- Вносить предложения по совершенствованию работы АХО.
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХО.

За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХО могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

7. Работа с сотрудниками отдела

Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:

Санитарное состояние и содержание участков филиала и территории:

- подготовка зданий и территории к осенне-зимнему сезону;
- подготовка зданий и территории к новому учебному году.

Итоги проведения инвентаризации филиала.

Проведение планерок с сотрудниками отдела:

- выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;
- соблюдение гигиенических требований к условиям обучения;
- маркировка хозяйственного инвентаря;
- подведение итогов работы подразделения за квартал.

Проведение инструктажей с сотрудниками отдела:

по соблюдению правил:

- внутреннего трудового распорядка;
- пожарной безопасности при работах;
- электротехнической безопасности;
- СанПиН;
- техники безопасности и охраны труда на рабочем месте.

Ознакомление сотрудников:

- с Уставом филиала;
- нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;
- локальными актами филиала.

Уточнение (ежегодно):

- должностных инструкций сотрудников отдела;
- инструкций по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;
- инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в зданиях и на территории филиала.

Распределение убираемых площадей в здании и на территории.

Составление графиков:

- работы сотрудников отдела;
- отпусков.
- Приобретение и обеспечение сотрудников филиала хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.

Организация ремонтных работ убираемых площадей и территорий.

Организация:

- утилизации люминесцентных ламп;
- перезарядки огнетушителей;
- обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара.

Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.

Составление локальных актов отдела:

- должностных инструкций сотрудников;
- инструкций о мерах пожарной безопасности;
- проектов приказов;

справок о соответствии режима работы филиала правилам СанПиН;

- планов-приложений по различным вопросам деятельности отдела и др.

Создание компьютерных баз данных по административно-хозяйственной деятельности:

- учебное оборудование;
- нормативно-правовые документы и др.

8. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов филиала.

Работа по заключенным договорам (получение счетов).

Организация работы по описанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.

Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и т.д.

Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного процесса.

Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.

Постановка материальных ценностей на учет, Предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.

Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.

Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов. Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и общественными организациями

Организация смотров готовности кабинетов, здания и территории:

- к новому учебному году;
- работе в осенне-зимних условиях.

Сбор заявок для составления плана ремонтных работ в учебном году.

Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании по аудиториям и на территории, обеспечение инвентарем).

Участие в совместных тематических проверках:

- сохранность библиотечного фонда и фонда учебников филиала;
- соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;
- подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году.

Разработка мер по реализации энерго - и водоресурсосбережения.

Разработка комплексных программ по подготовке филиала:

- к новому учебному году;
- осенне-зимнему сезону;
- инвентаризации;
- обеспечению безопасности филиала;
- содержанию здания и территории;
- противопожарным мероприятиям.

Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов, планов эвакуации, противопожарного обхода здания и т.д.).

Участие в проведении микроисследований с целью выявления и изучения :

- условий, влияющих на уровень здоровья обучающихся и сотрудников;
- потребностей и запросов по совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного пространства;
- других аспектов жизнедеятельности филиала.

10. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Проведение тематических проверок по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в учебных кабинетах, спортзале, в мастерских.

Выполнению требований Закона РФ «Об образовании»:

- об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам) и противопожарному состоянию зданий, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем.

Проверка документации отдела.

Контроль за выполнением:

- приказов и распоряжений руководства филиала, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников отдела;
- заключений Роспотребнадзора, ГПС и других организаций. Составление ответов:
- по анализу работы отдела за год;

- финансовым документам для бухгалтерии. Осуществление контроля по направлениям:
- выполнение сотрудниками отдела их функциональных обязанностей;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещениях, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше, в полуподвальных и складских помещениях;
- целостность и техническое состояние имущества филиала;
- соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов;
- состояние опрессовки;
- замеры сопротивлений;
- состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;
- ход ремонтно-восстановительных работ;
- экономное использование энерго- и водоресурсов, теплоресурсов;
- подготовка филиала к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;
- состояние прилегающей территории;
- итоги инвентаризации.

11. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима филиала:

- о назначении ответственного лица за пожарную безопасность;
- о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ);
- об осмотре помещений перед их закрытием;
- об утверждении инструкций о мерах ПБ.

Проведение противопожарного инструктажа с персоналом и сотрудниками подрядных ремонтно-строительных организаций.

Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.

Регламентные работы по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем автоматической пожарной сигнализации.

Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности филиала в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

Проведение тренировок по эвакуации людей из здания филиала в случае пожара.

Проведение занятий (бесед) по изучению правил пожарной безопасности со студентами.

Проведение повторного противопожарного инструктажа с сотрудниками учреждения.

Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций стеллажей на складах, чердаках.

Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в филиале.

Проверка пожарных кранов с пуском воды на давление и перекаткой рукавов на другую скатку.

Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся огнетушителей.

Оформление акта с представителем Госпожнадзора на предмет противопожарной готовности филиала к новому учебному году.

Очистка воздуховодов системы вытяжной вентиляции.

12. Мероприятия по обеспечению электробезопасности

Приказы по обеспечению соответствующего электробезопасного режима филиала:

- о назначении ответственных лиц за электробезопасность, которые должны иметь соответствующую группу электробезопасности и пройти аттестацию;
- о сроках и порядке проведения инструктажей по электробезопасности, включая инструктаж неэлектротехнического персонала на группу I.
- об обучении и проверке знаний по электробезопасности;
- об осмотре помещений перед их закрытием;
- об утверждении инструкций о мерах электробезопасности.

Проведение инструктажей по электробезопасности.

Контроль состояния электрооборудования и электросети (состояние розеток, выключателей, светильников и т. д.);

Контроль за использованием исправных электрических приборов и оборудования в аудиториях и помещениях;

Ежегодная проверка замеров сопротивления электрической цепи;

Ознакомление с правилами оказания первой помощи при поражении электрическим током.

13. Подготовка к новому учебному году

Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году.

Подготовка документов филиала к сдаче:

- паспорт филиала;
- акты-разрешения на работу в учебных кабинетах, мастерских, спортзале;
- акты опрессовки, акты подготовки систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации;
- акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета;
- измерение параметров электросети.

Организация косметического ремонта кабинетов, туалетов и других помещений.

Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора.

Приобретение и перезарядка огнетушителей.

Замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп.

Приобретение мебели, учебных пособий, учебников и другой литературы согласно заявкам.

Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники. Участие в приёмке предметных кабинетов к новому учебному году.

Подготовка и оснащение медицинского кабинета.

Работа на территории филиала.

Оснащение филиала современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения.

Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности.

14. Подготовка к осенне-зимнему сезону. Анализ предыдущего сезона.

Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке к осенне-зимнему сезону;

Организация проверки состояния кровли.

Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях.

Проверка работы отопительной системы.

Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории.

Приобретение антигололёдных реагентов и уборочного инвентаря.

Проведение генеральной уборки здания и территории.

Проверка противопожарного состояния здания.

Контроль за уборкой территории.

Проверка освещения в здании и на территории.

Заказ автотранспорта для вывоза листвы и контроль за вывозом крупногабаритного мусора.

Контроль за температурным режимом в здании.

15. Содержание территории

Составление акта обследования зеленой территории, учетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и обрезке.

Очистка газонов, обрезка, формирование кустов, клумб.

Составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, игровых форм, забора на территории.

Покраска сооружений на территории.

Благоустройство спортивной площадки, игровых форм и др.

Контроль за освещением территории.

Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением журнала по вывозу бытовых отходов.

Организация и проведение субботников на территории филиала, обеспечение инвентарем.

Проведение ремонтных работ.

Организация полива и покоса травы на территории.

16. Содержание здания

Составление перспективного и ежегодного плана ремонтных работ помещений в зданиях филиала.

Создание единой базы данных по ремонту учебных помещений, мебели, компьютерной техники и др.

Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности.

Ведение журнала технической эксплуатации зданий и всех инженерных систем. Заключение договоров с ответственными за сохранность имущества (в учебных кабинетах, спортзале, мастерских, медицинском кабинете, и т. д.).

Участие в смотрах кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Организация генеральной уборки филиала, обеспечение инвентарём.

Проверка выполнения правил пожарной безопасности.

Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора

Комплектование аптечек.

Организация контроля по направлениям:

- состояние крыш, чердаков, подвальных помещений;
- состояние электрооборудования, сантехники, канализации;
- состояние мебели, компьютерной техники;
- проведение дезинфекции и дератизации здания;
- очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора;
- экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры;
- соблюдение температурного режима, отопления и приточно-вытяжной вентиляции;
- ежедневная уборка помещений здания.

17. Согласование и хранение

Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

Ответственность за хранение подлинника возлагается на юрисконсульта, ответственность за тиражирование - на начальника отдела информационных технологий.